



מכרז חיצוני 30.20

מזכירות/ משרד ברשות מקומית

לעיריית ביתר עילית דרושה מזכירה/ משרד ברשות המקומית ב 100% משרה .

דירוג דרגה:

מנהלי בדרגה 6-8

תואר התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

עיקרי התפקיד:

1. הקלדה וניהול של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ופניות הציבור.
4. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות

שפות- עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות האופיס.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

ארגון מידע וסדר.
שירותיות.

הגשת מועמדות:

יש להגיש קו"ח בצירוף תעודות זהות אל מחלקת מנגנון בעיריית ביתר עילית רח' רבי עקיבא 38
ביתר עילית מיקוד 90500, או בפקס: 02-5888104, עד ליום חמישי כ"ה חשוון תשפ"א
12.11.2020 בשעה 12:00.
המשלוח בפקס באחריות השולח בלבד.

הצעות מתאימות בלבד תענינה.

עדיפות תינתן לאנשים עם מוגבלות

בברכה,

מאיר רובינשטיין
ראש העיר

טכני	שפ"ע	השרות הפסיכולוגי	חברה ונוער	חינוך	תרבות	רווחה	בטחון	גזברות	הנדסה	פיקוח בניה	מהנדס העיר
02-5888002	02-5888108	02-6337161	02-5888122	02-5888150	02-5889911	02-5888999	02-5888000	02-5888121	02-5888140	02-5888168	02-5888144
02-5802195	02-5888151	02-6337170	02-5807322	02-5888131	02-5803028	02-5808708	02-5802195	02-5888126	02-5888171	02-5888154	02-5888154

מנכ"ל העירייה: טל. 02-5889956 פקס. 02-5888182

מרכזיה: טל. 02-5888111 פקס. 02-5888123

מוקד עירוני: טל. 02-5888106 / 24 שעות ביממה